



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXIII – Број 4.

Понедељак, 23. март 2015. године

Страна: 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

37/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) те члана 64. и члана 86. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 5/14), начелник Општине Нови Град,
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о јавним набавкама

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Подручје примјене и основни принципи

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се подручје његове примјене, основни принципи, начин доношења Плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Општине Нови Град, (у даљем тексту: Општинска управа) у складу са усвојеним буџетом, рад комисије за набавке, праћење реализације уговора, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и архивирања аката из предмета јавне набавке.

(2) Овим Правилником се дефинише и поступак јавне набавке роба, услуга и радова путем директног споразума из члана 90. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

(1) Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем тексту: „поступак јавне набавке“) проводи се у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 39/14), (у даљем тексту: “Закон“), подзаконским актима донесеним на основу Закона и овим Правилником.

Члан 3.

(1) Додјела уговора у поступцима јавних набавки врши се на начин којим се осигурава ефикасност, транспарентност, непристрасност, једнак однос према понуђачима, најефикасније коришћење буџетских средстава, те активна и правична конкуренција.

(2) У сврху поштовања основних принципа Закона и спречавања сукоба интереса из члана 52. став 4. Закона, начелник Општине, замјеник начелника Општине и чланови Надзорног одбора потписују изјаву која је саставни дио овог Правилника.

2. План набавки

Члан 4.

(1) План набавки је акт начелника Општине Нови Град (у даљем тексту: начелник Општине), којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општинској управи.

(2) План набавки припрема Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: “Одсјек“), а на основу достављеног плана набавки организационих јединица Општинске управе (у даљем тексту: Организационе јединице).

(3) Организационе јединице су дужне доставити свој план набавки у року од десет дана, рачунајући од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета или Одлуке о привременом финансирању.

(4) Одсјек је дужан припремити План набавки у року од 30 дана, рачунајући од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета или Одлуке о привременом финансирању и доставити га начелнику Општине на усвајање. План набавки потписују шеф Одсјека и начелник Општине.

(5) Извод из Плана набавки, за набавке чија је процијењена вриједност већа од 50.000,00 КМ (робе и услуге) и 80.000,00 КМ (радови), Одсјек доставља администратору система ради објаве на веб – страници Општине Нови Град. Извод се мора објавити најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу Одлуке о усвајању буџета или Одлуке о привременом финансирању.

Члан 5.

(1) План набавки је подијељен по предмету набавке и минимално садржи:

- (а) редни број набавке,
- (б) назив, односно предмет набавке,
- (в) шифра из јединственог рјечника јавних набавки (ЈРЈН),
- (г) процијењену вриједност набавке без ПДВ-а,
- (д) врсту поступка којим се набавка проводи,
- (ђ) оквирно вријеме провођења поступка (означава се кварталом/кварталима у којем/којима се планира покренути и окончати поступак набавке),
- (е) број конта и
- (ж) извор финансирања.

(2) План набавки организационих јединица минимално садржи податке из тачки б), г), ђ), е), ж) претходног става.

(3) План набавки не садржи изузетке од примјене Закона, прописане чланом 10. Закона, који се посебно евидентирају у Одсјеку.

Члан 6.

(1) Измјене и допуне Плана набавки доноси начелник Општине, на основу приједлога измјена или допуна плана набавки организационих јединица. У овом случају, измјена или допуна Плана набавки се објављује у року од три дана од дана доношења посебне одлуке о покретању поступка, за вриједности набавке утврђене у члану 4. став 5. овог Правилника.

(2) Организационе јединице су дужне доставити Одсеку извјештај о реализацији плана набавки у претходној години за ту организациону јединицу, најкасније до 31. јануара текуће године, а коначан извјештај о реализацији Плана набавки за претходну годину Одсек доставља начелнику Општине најкасније до краја фебруара текуће године.

(3) Извјештај о реализацији набавки из претходног става минимално садржи назив и врсту набавке која је била дефинисана Планом набавки, редни број набавке из Плана набавки, уговорену вриједност набавке и реализовану вриједност набавке.

II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 7.

(1) Приједлог за покретање поступка набавке подноси руководилац организационе јединице у којој су планирана буџетска средства (у даљем тексту: „надлежна организациона јединица“) и доставља га начелнику Општине на основу кога он доноси Одлуку о покретању поступка.

(2) У случају да План набавки није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, приједлог за покретање поступка мора да садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

(3) У случајевима када се ради о изузецима од примјене Закона, који су прописани чланом 10. Закона, приједлог за покретање поступка не садржи редни број из Плана набавки.

(4) Приједлог се подноси у писаној форми, у складу са обрасцем који је саставни дио овог Правилника.

Члан 8.

(1) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси начелник Општине, у складу са чланом 18. Закона.

(2) Ако План набавки није донесен или се појави потреба за измјеном или допуном Плана, начелник Општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став 1. Закона, на основу образложеног приједлога надлежне организационе јединице, или одбија такав приједлог. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је основ за измјену или допуну Плана набавки.

(3) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из претходног става садржи разлоге због којих се набавка покреће прије доношења Плана набавки или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана. Уколико ова одлука садржи и обавезне елементе одлуке о покретању поступка из члана 18. став 1. Закона, онда је она основ и за покретање конкретног поступка јавне набавке, те није неопходно доносити двије одвојене одлуке.

(4) Ако се набавка покреће прије доношења Плана набавки, основ за покретање поступка набавке је нацрт или приједлог буџета, а набавка се касније евидентира у Плану набавки.

2. Припрема тендерске документације и других аката

Члан 9.

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема Одсјек, на основу припремљених и достављених техничких спецификација од стране надлежне организационе јединице, а које минимално садрже детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама, мјесто и рок испоруке робе/извршења услуге/извођења радова и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

(2) Надлежна организациона јединица може, у сврху техничких консултација, ангажовати стручно лице или привредни субјект који ће учествовати у изради техничких спецификација.

(3) Одсјек припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са Законом и доставља тендерску документацију понуђачима.

(4) Одсјек је задужен за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача.

Члан 10.

Одсјек за јавне набавке инвестиције и надзор може да одреди новчану накнаду за тендерску документацију у складу са чланом 55. став 4. Закона. Новчана накнада се не може захтјевати у поступку конкурентског захтјева, поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Дио Б и директног споразума.

3. Достављање и пријем понуда

Члан 11.

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на писарницу Општинске управе (у даљем тексту: Писарница).

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у обрасцу за попис примљених понуда, који је саставни дио овог Правилника, затим на коверту утиснути пријемни штампил, уписати евиденцијски број набавке, број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде, те након истека рока за доставу понуда све понуде и копију обрасца предати секретару комисије.

Члан 12.

(1) Понуде достављене са Писарнице прима секретар комисије за јавне набавке (у даљем тексту: „Комисија“) и уписује понуде у записник о пријему понуда, у складу са чланом 15. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 90/14).

(2) Након што понуде евидентира у записник о пријему понуда, секретар Комисије предаје понуде предједавајућем комисије, непосредно прије отварања понуда.

(3) Записник о пријему понуда минимално садржи: евиденцијски број набавке, редни број понуде, назив понуђача, број коверте са понудом, датум и вријеме пријема понуде, потпис секретара Комисије и потпис предједавајућег Комисије.

4. Отварање и оцјена понуда

Члан 13.

(1) Понуде отвара предсједавајући комисије, или други члан комисије којег одреди предсједавајући, у просторијама Општинске управе.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од два сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлашћеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора доказати прилагањем одговарајућег доказа.

(4) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

Члан 14.

(1) Поступак анализе и оцјене понуда проводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку комисије.

(2) Рад комисије на затвореном састанку може да траје најдуже десет дана, осим ако је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних институција и сл.) када се рад комисије може продужити до окончања претходних радњи.

Члан 15.

(1) Након завршеног поступка оцјене понуда, комисија доставља начелнику Општине извјештај о раду са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка. Уз извјештај о раду, комисија доставља и записник о оцјени понуда.

(2) Извјештај о раду из претходног става се доставља путем Одсјека, који је задужен да припреми акте из члана 16. став 3. овог Правилника. Уз извјештај о раду комисија предаје Одсјеку комплетну тендерску документацију.

5. Одлука о додјели уговора, правни лијекови и закључење уговора

Члан 16.

(1) Коначну одлуку о резултату поступка јавне набавке из члана 70. Закона доноси начелник Општине.

(2) Начелник Општине писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.

(3) Обавјештење и одлуку о резултату поступка и нацрт уговора/оквирног споразума припрема Одсјек, изузев нацрта уговора из члана 10. став 1. тачка е) и става 2. и 3. Закона.

(4) Увид у понуде на писмени захтјев понуђача врши се у Одсјеку, о чему се мора сачинити записник који потписују овлаштени представник понуђача и шеф Одсјека, или друго лице кога он одреди.

Члан 17.

(1) Жалбу на одлуку о резултату поступка може поднијети сваки привредни субјекат који има или је имао правни интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјероватним да је била или је могла да буде у конкретном поступку јавне набавке проузрокована штета због поступања уговорног органа, а које се у жалби наводи као повреда Закона и подзаконских аката од стране уговорног органа у поступку јавне набавке.

(2) Жалба се подноси на начин и у роковима прописаним Законом.

(3) Након пријема, жалба се доставља начелнику Општине.

(4) Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, начелник Општине ће је одбацити закључком.

(5) Уколико је жалба, која је благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, дјелимично или у цјелини основана, начелник Општине ће поступити у складу са чланом 100. став 3. Закона.

(6) Уколико је жалба која је благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, неоснована, Комисија, у сарадњи са Одсјеком, припрема изјашњење на наводе из жалбе а затим начелник Општине исти потписује и доставља Канцеларији за разматрање жалби, заједно са комплетном документацијом везаном за поступак јавне набавке.

Члан 18.

(1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијем понуђачем се закључује у роковима прописаним Законом.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 73. став 3. Закона, начелник Општине доноси нову одлуку о избору понуђача чија је понуда следећа на ранг – листи, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

Члан 19.

Један примјерак уговора/оквирног споразума се чува у Одсјеку, један примјерак уговора/оквирног споразума се доставља Одјељењу за буџет и финансије а једна копија се доставља надлежној организационој јединици.

III КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

(1) Комисију за јавне набавке посебним рјешењем именује начелник Општине, за сваку конкретну набавку, изузев набавки за које није прописано именовање комисије.

(2) Комисија се у свом раду придржава Закона, Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14) и овог Правилника.

(3) Секретар комисије се именује из реда службеника Одсјека, рјешењем којим се именује и комисија.

(4) Чланови и секретар Комисије потписују Изјаву о непристрасности, на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Члан 21.

(1) Комисија може донијети пословник о раду или прихватити одредбе овог Правилника као свој пословник, који ће примјењивати у свом раду, о чему сачињава забиљешку у записнику о свом раду.

(2) Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Праћење реализације уговора

Члан 22.

Надлежна организациона јединица прати реализацију потписаних уговора и благовремено подноси приједлог за покретање новог поступка набавке, у складу са одредбама овог правилника.

Члан 23.

Руководилац надлежне организационе јединице потписује испостављене фактуре и ситуације, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са потписаним уговором.

2. Оцјена добављача, достављање извјештаја и архивирање

Члан 24.

Одсек, заједно са руководиоцима надлежних организационих јединица и менаџером за квалитет, врши оцјењивање добављача, а у складу са процедуром „Категоризација добављача“.

Члан 25.

(1) Одсек припрема и објављује све извјештаје о поступцима јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

(2) Информације које се објављују на веб – страници уговорног органа, Одсек доставља администратору система, који је дужан да их објави у складу са захтјевом Одсека.

Члан 26.

Након окончања свих радњи везаних за поступак набавке, секретар комисије архивира спис у складу са законима и подзаконским актима који регулишу материју архивирања и канцеларијског пословања.

V ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

1. Услови за примјену директног споразума

Члан 27.

(1) Поступак директног споразума се може провести када је процијењена вриједност истоврсних роба, услуга или радова на годишњем нивоу једнака или мања од 6.000,00 КМ (без укљученог ПДВ-а).

(2) Током једне године за исти предмет набавке путем овог поступка може се потрошити до 6.000,00 КМ(без укљученог ПДВ-а).

(3) Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена Планом набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума из члана 17. став 1. Закона.

2. Начела додјеле директног споразума

Члан 28.

Поступак директног споразума се проводи на начин да се осигура поштовање начела из члана 3. Закона.

3. Захтјев за покретање поступка

Члан 29.

- (1) Захтјев за покретање поступка набавке подноси надлежна организациона јединица у оквиру које су планирана буџетска средства, а захтјев се доставља начелнику Општине, на основу чега начелник Општине доноси одлуку о покретању поступка набавке.
- (2) Захтјев из става 1. овог члана се доставља на обрасцу који је прописан овим Правилником и обавезно садржи детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом околиша, мјесто и рок испоруке робе/извршења услуга/извођења радова, као и друге спецификације у зависности од предмета набавке.

4. Одлука о покретању поступка

Члан 30.

- (1) Одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 18. став 1. Закона доноси начелник Општине, а приједлог одлуке припрема Одсјек након што утврди да је набавка предвиђена у Плану набавки.
- (2) У случају да План није донесен или конкретна набавка није дефинисана Планом, начелник Општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став 1. Закона, која садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.
- (3) За провођење поступка директног споразума задужен је Одсјек.

5. Испитивање тржишта

Члан 31.

- (1) Након доношења Одлуке о покретању поступка Одсјек врши провјеру стања на тржишту роба, услуга или радова а посебно њихову тржишну цијену.
- (2) Провјера стања на тржишту врши се путем свих доступних средстава комуникације а нарочито путем телефона, интернета, рекламних каталога или на други ефикасан начин.

6. Провођење поступка

Члан 32.

- (1) Након провјере стања на тржишту Одсјек позива, писаним путем, једног привредног субјекта, за којег сматра да је квалификован да испоручи робу, изврши услугу или

изведе радове, да у примјереном року достави понуду/предрачун за робе, услуге или радове према припремљеној спецификацији.

- (2) Одсјек може, када то сматра примјереним, позвати и више привредних субјеката да доставе понуду.
- (3) Понуда/предрачун се доставља писаним путем, лично у Одсјек, путем поште, електронске поште или путем факса. Понудом се сматра и званичан цјеновник привредног субјекта објављен на његовој интернет страници.
- (4) Након пријема понуде Одсјек поступа на један од следећих начина:
 - а) преговара са понуђачем/понуђачима о цијени и/или
 - б) прихвата приједлог цијене од једног понуђача или
 - в) у случају неприхватљивости цијене или неповољног исхода преговора може се обратити другом привредном субјекту да достави понуду или
 - г) може одабрати другу врсту поступка дефинисану Законом.
- (5) Понуђачи немају право жалбе у поступку директног споразума.

7. Прихват понуде и окончање поступка код набавки мање вриједности

Члан 33.

- (1) У случају набавке роба, услуга или радова чија вриједност не прелази износ од 1.000,00 КМ, прихват понуде се врши путем забиљешке на понуди/предрачуну, који се овјерава од стране надлежне организационе јединице у оквиру које су планирана буџетска средства и доставља понуђачу као основ за испоруку робе, извршење услуге или извођење радова.
- (2) Надлежна организациона јединица може, када сматра да је то примјерено конкретној набавци мање вриједности, издати и наруџбеницу или доставити понуђачу приједлог уговора о јавној набавци на потпис, што се такође сматра прихватам понуде.
- (3) Директни споразум код набавки мање вриједности сматра се закљученим достављањем рачуна или овјерене ситуације.
- (4) Организациона јединица којој је испостављен рачун или овјерена ситуација, дужна је доставити копије истих Одсјеку, ради евиденције о извршеним набавкама и обавезе извјештавања и оглашавања.

8. Прихват понуде и окончање поступка код набавки веће вриједности

Члан 34.

- (1) У случају набавке роба, услуга или радова чија вриједност прелази износ од 1.000,00 КМ, прихват понуде се врши достављањем приједлога уговора понуђачу на потпис.
- (2) Директни споразум код набавки веће вриједности сматра се закљученим потписивањем уговора о јавној набавци.
- (3) Уговор о јавној набавци потписује начелник Општине. Уз приједлог уговора, Одсјек доставља начелнику Општине комплетан предмет директног споразума на увид.

9. Реализација набавки извршених директним споразумом

Члан 35.

- (1) За квантитативни и квалитативни пријем робе, праћење извршења услуге или извођења радова по основу закљученог директног споразума, надлежна је

организациона јединица у којој су планирана средства за конкретну јавну набавку, осим ако начелник Општине не одлучи другачије.

- (2) Руководилац организационе јединице из става 1. овог члана овјерава испостављене фактуре или ситуације, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са прихваћеном понудом или потписаним уговором, и доставља их Одјељењу за буџет и финансије.
- (3) Документацију на основу које се прати реализација набавке роба, услуга или радова чија вриједност прелази износ од 1.000,00 КМ путем директног споразума, Одсјек доставља надлежној организационој јединици одмах након закључења директног споразума.

10. Извјештај о поступку јавне набавке

Члан 36.

Након закључења директног споразума, Служба је дужна доставити Агенцији за јавне набавке БиХ извјештај о проведеном поступку и објавити основне елементе уговора на својој веб - страници (уколико је закључен уговор), све у складу са чланом 75. Закона.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Саставни дио овог правилника су Анекси, и то:

- а) Приједлог за покретање поступка јавне набавке (Анекс 1)
- б) Записник о записима понуда (Анекс 2)
- в) Изјава о непристрасности и повјерљивости (Анекс 3).

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама („Службени гласник Општине Нови Град“, број 11/10) и Правилник о директном споразуму („Службени гласник Општине Нови Град“, број 11/10).

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 01-052-68/15
Датум: 18.02.2015. године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Сњежана Рајилић, с.р.

Анекс 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: _____
Датум: _____

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ПРЕДМЕТ: Приједлог за покретање поступка јавне набавке.-

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

(детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама и друге спецификације у зависности од предмета набавке)

Редни број набавке у Плану набавки: _____

ОПЦИЈА: Набавка се покреће прије доношења Плана/није планирана у Плану набавки из следећих разлога:

Процењена вриједност набавке без ПДВ-а: _____

Буџетска позиција: _____

Број конта: _____

М.П. _____

(потпис овлаштеног лица)

Анекс 2

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ ПОНУДА

Број предмета: _____

Предмет набавке: _____

Ред. бр.	Назив понуђача	Број коверте са понудом	Датум пријема	Вријеме пријема	Напомена

ПРЕДАЈЕ:

За Писарницу

ПРИМА:

Секретар комисије
за јавне набавке

ПРЕУЗЕО:

Председавајући Комисије

Анекс 3

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**ИЗЈАВА
О НЕПРИСТРАСНОСТИ И ПОВЈЕРЉИВОСТИ**

У складу са чланом 7. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник БиХ“, број 103/14), а у поступку јавне набавке број _____ изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу:

1. Све информације које су садржане у понудама ћу сматрати повјерљивим у смислу члана 11. Закона о јавним набавкама БиХ. Након јавног отварања понуда, ниједну информацију везану за испитивање, појашњење или оцјену понуда нећу откривати ниједном учеснику у поступку или трећим лицима, прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима поступка. Информације које су у понудама означене као повјерљиве, а које се могу сматрати повјерљивим у смислу Закона о јавним набавкама БиХ, чуваћу као тајну све док их понуђач не прогласи јавним. Идентитет понуђача нећу откривати никоме изван комисије, све до момента отварања понуда.
2. Упознат сам са одредбама члана 52. Закона о јавним набавкама БиХ, односно са обавезом да током цијелог поступка рада у комисији морам пријавити могући сукоб интереса и у вези са тим тражити искључење из рада комисије.
3. У последњих пет година нисам правоснажно осуђиван за кривична дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења.
4. Приликом рада у комисији придржаваћу се Закона о јавним набавкама БиХ, подзаконских аката и датих овлаштења, те бити непристрасан и објективан у поступку оцјене понуда. Прихватам одредбе Правилника о јавним набавкама у Општини Нови Град, као пословник о раду комисије.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____, потпис _____
2. _____, потпис _____
3. _____, потпис _____

СЕКРЕТАР КОМИСИЈЕ:

_____ потпис _____

У Новом Граду,
дана _____

С А Д Р Ж А Ј

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Број акта	Страна
37/ ПРАВНИЛНИК о јавним набавкама	1